

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VITTORIA LO RIGGIO**
Indirizzo **VIA S.ANTONIO N.11 JESOLO (VE)**
Telefono **0421.359201**
Fax
E-mail **vittoria.loriggio@comune.jesolo.ve.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **SETTEMBRE 2019 – A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
Comune di Jesolo
Ente locale
Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Posizione Organizzativa Ragioneria
Gestione e coordinamento delle attività dell'ufficio: emissione mandati di pagamento e reversali di incasso; gestione impegni e accertamento; predisposizione bilancio e conto consuntivo; gestione bilancio – variazioni di bilancio; rendicontazione revisori dei conti, corte dei conti e ministeri.
- Date (da – a) **GIUGNO 2019 – AGOSTO 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
Comune di Jesolo
Ente locale
Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Responsabile Unità Organizzativa Ragioneria
Gestione e coordinamento delle attività dell'ufficio: emissione mandati di pagamento e reversali di incasso; gestione impegni e accertamento; predisposizione bilancio e conto consuntivo; gestione bilancio – variazioni di bilancio; rendicontazione revisori dei conti, corte dei conti e ministeri.
- Date (da – a) **LUGLIO 2017 – GIUGNO 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Comune di Jesolo
Ente locale
Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Ufficio Ragioneria

<p>Principali mansioni e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Supporto a tutte le attività dell'ufficio: emissione mandati di pagamento e reversali di incasso; gestione impegni e accertamento; predisposizione bilancio e conto consuntivo; gestione bilancio – variazioni di bilancio; rendicontazione revisori dei conti, corte dei conti e ministeri. Affiancamento della posizione organizzativa.</p> <p>NOVEMBRE 2016 – LUGLIO 2017 (MOBILITÀ AL COMUNE DI JESOLO PER AVVICINAMENTO A CASA)</p> <p>Comune di Venezia</p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio “Programmazione e Controllo di Gestione”</p> <p>Programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione.</p> <p>Le funzioni del Servizio consistono nel: supporto al Direttore Generale per la pianificazione, programmazione e controllo dell'attività gestionale dell'Ente; in particolare redazione dei documenti di programmazione (Dup, Piano delle Performance e PEG ecc.) e delle relative rendicontazioni; supporto alla Direzione Generale e al Nucleo di Valutazione per la valutazione della performance; mantenimento e sviluppo dei sistemi di controllo di gestione; supporto alle attività collegate al Ciclo della Performance anche in relazione agli obblighi di trasparenza; gestione del sistema di contabilità analitica dell'Ente, articolato per centro di responsabilità; gestione e coordinamento della raccolta, elaborazione e analisi dei costi relativi ai centri di responsabilità e ai servizi prodotti; supporto al Sistema Contabile Amministrativo Integrato; elaborazione dei documenti per la pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>GIUGNO 2009 – A NOVEMBRE 2016</p> <p>Comune di Venezia</p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Responsabile Unità Organizzativa Complessa “Controllo di Gestione”</p> <p>Programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività dell'ufficio Controllo di Gestione; l'ufficio si occupa di: 1. Gestione del Sistema della Contabilità Analitica dell'Ente, articolato per centro di responsabilità; Raccolta elaborazione ed analisi dei costi relativi ai centri di responsabilità e ai servizi prodotti; 2. Settaggio del software che genera le scritture contabili analitiche (ad esempio: creazione dei centri di costo analitici, creazione degli articoli merceologici per gli acquisti dell'Ente); 3. Supporto agli operatori dei vari uffici sull'utilizzo del software (ad esempio: addestramento degli utenti all'uso del software, creazione dei profili utenti); 4. Monitoraggio dell'attività e degli outcome dei Servizi comunali, mediante la raccolta, elaborazione ed analisi degli indicatori di prodotto con gestionale dedicato; 5. Verifica dei risultati in relazione alle risorse impiegate nei singoli servizi comunali; 6. Altre attività significative: predisposizione dei materiali per il Referto del controllo di gestione e per il Piano degli indicatori; Elaborazione e pubblicazione dei Costi dei servizi erogati in ottemperanza alle norme sulla trasparenza; Compilazione dei questionari SOSE Fabbisogni Standard per la parte di competenza dell'ufficio e coordinamento degli uffici coinvolti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Maggio 2006 - Giugno 2009</p> <p>Comune di Venezia</p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Tempo determinato</p> <p>Contabilità analitica dell'Ente</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Marzo 2006 - Aprile 2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Venis Spa – Venezia Informatica e Sistemi</p> <p>Settore Informatico</p> <p>Collaborazione Coordinata Progetto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Implementazione delle procedure e dei modelli funzionali alle rilevazioni contabili analitiche presso l'ufficio Controllo di Gestione del Comune di Venezia
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Novembre 2001 - Febbraio 2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>SAIT srl di Jesolo Lido, gestione campeggi e villaggi turistici.</p> <p>Settore Turistico</p> <p>Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità UNI EN ISO 9001:2000 – tempo indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Monitoraggio e misurazione dei processi; supporto alla progettazione e sviluppo dei servizi; organizzazione presso la sede centrale della società.</p> <p>Nel 2003 ho curato il progetto di adeguamento del sistema alla UNI EN ISO 9001:2000; nel 2004 ho seguito il progetto di integrazione del sistema di gestione per la qualità con gli aspetti di gestione della sicurezza e dell'ambiente (secondo la legislazione vigente e le norme volontarie OHSAS 18001 e ISO 14001).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Maggio 2001 - Ottobre 2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>SAIT srl di Jesolo Lido, gestione campeggi e villaggi turistici.</p> <p>Settore Turistico</p> <p>Assistente Qualità – tempo determinato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Assistenza al Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità nelle attività di mantenimento del sistema di gestione per la qualità presso uno dei camping-villages della società.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno accademico 1995/96 -1999/2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Università Ca' Foscari di Venezia</p> <p>Economia e Programmazione e Controllo</p> <p>Laurea in Economia Aziendale – vecchio ordinamento – marzo 2001 - voto 110/110</p> <p>Tesi: Controllo di Gestione nell'Arma dei Carabinieri</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da 1990 a 1995
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Istituto professionale per il Commercio E.Cornaro di Jesolo (VE)</p> <p>Economia Aziendale e Diritto</p> <p>Diploma di operatore commerciale - voto 60/60</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Buona capacità di relazione sviluppata nelle esperienze lavorative.

Capacità di gestire riunioni.

Docenza sul sistema di contabilità analitica e sull'uso del software di contabilità.

Buona capacità di organizzare le attività proprie e dei collaboratori; orientamento al risultato; capacità di rimodulare la programmazione sulla base delle priorità e delle attitudini di ciascun collega. Coordinamento delle attività dell'ufficio con le attività degli operatori informatici (società esterna) che operano a supporto dei sistemi del controllo di gestione.

Ottima capacità di utilizzo degli applicativi office, in particolare Excel; Powerpoint; software dell'Ente (Ascot web, Sistema Gestione Obiettivi, Catalogo prodotti, Sas portale della Governance, Web report studio ecc.)

B

Partecipazione ai seguenti corsi:

- QUADRATURA TRA RISULTATI FINANZIARI ED ECONOMICI - 2019
- I RILIEVI DELLA CORTE DEI CONTI SULLA GESTIONE FINANZIARIA - 2018
- INTEGRATIVA IVA IRAP – 2018
- IL RENDICONTO 2017 – 2018
- LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO 2018-2020 – 2017
- FINANZA LOCALE E BILANCIO 2018 - 2017
- UNITÀ OPERATIVE COMPLESSE - 2014
- CRITICITÀ NELLA CONDUZIONE DEGLI AUDIT INTERNI, APPROCCI E TECNICHE (AI SENSI DELLA UNI EN ISO 19011:2012) – 2012
- MICROSOFT ACCESS LIVELLO BASE (M-ACCB) - 2012
- LA CONTABILITÀ FINANZIARIA, ECONOMICO - PATRIMONIALE E ANALITICA DELL'ENTE LOCALE ALLA LUCE DEI NUOVI PRINCIPI CONTABILI E DELLA RIFORMA DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA - 2010
- AUDITOR INTERNO DEI SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITÀ -2007
- CUSTOMER SATISFACTION: SODDISFARE E SUPERARE LE ATTESE DEGLI UTENTI – 2006
- PROGETTO C.A.F. - QUALITÀ-2006

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data ___26/09/2019___

Firma ___Vittoria Lo Riggio___